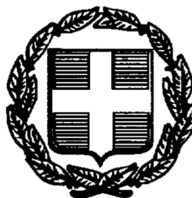




12803

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1082

16 Οκτωβρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13874

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Μεσσήνης Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των Δ.Ε.Υ.Α.

2. Τις διατ. του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.

3. Τις διατ. του άρθρ. 6 του Ν. 2307/95 «περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΑΑ».

4. Την αριθ. 7092/97 απόφαση Γ.Γ.Π.Π. «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων κ.λ.π.».

5. Την αριθ. 3/17.8.98 απόφαση του Δ/κού Συμβ. της Δ.Ε.Υ.Α. Μεσσήνης με την οποία αυτό ψηφίζει τον Ο.Ε.Υ. της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 3/17.8.98 απόφαση του Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α. Μεσσήνης με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτής ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο Ο.Ε. Υπηρεσίας

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της ΔΕΥΑΜ διέπεται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, σύνθεση και αρμοδιότητες του προσωπικού, τον αριθμό του πάσης φύσεως προσωπικού, την κατανομή του σε θέσεις κατά ειδικότητα, ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, το αρμόδιο γι αυτές τις αρμοδιότητες όργανο και κάθε σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού θέμα.

2. Το Προσωπικό της ΔΕΥΑΜ συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, εκτός από το προσωπικό που μπορεί να αποσπαστεί ή να μεταταχθεί από το Δήμο Μεσσήνης, το οποίο θα διέπεται από τις εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για τους μόνιμους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

Άρθρο 2

Προσλήψεις προσωπικού

Η πρόσληψη των θέσεων επιτρέπεται α) Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και β) Για κάλυψη παροδικών - εποχιακών αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3

Διοικητικό Συμβούλιο - Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Μεσσήνης διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που διαχειρίζεται τη περιουσία και τους πόρους της και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1069/80 και του παρόντος Οργανισμού.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜ συγκροτείται σύμφωνα με το Ν. 1069/80 και τη συστατική πράξη της ΔΕΥΑΜ έτσι όπως αυτή θα ισχύει με τις τροποποιήσεις της.

Άρθρο 4

Πρόεδρος της ΔΕΥΑΜ

Ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση κωλύματος ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση στα Δικαστήρια και στις άλλες αρχές και έχει γενικότερα τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Νόμος 1069/80, ο παρόν Οργανισμός και τυχόν άλλοι κανονισμοί της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 5

Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ

Ο Γενικό Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ προΐσταται όλων των Υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Νόμος 1069/80 για το Γενικό Διευθυντή και ότι ορίζει ο παρόν Οργανισμός.

Άρθρο 6

Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΜ

Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΜ των οποίων προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής είναι οι εξής:

* Τεχνική Υπηρεσία
* Οικονομική - Διοικητική Υπηρεσία

Άρθρο 7

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις Υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών Συμβούλων ή συνεργατών με ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., όταν το απασχολούμενο σε αυτήν προσωπικό δεν διαθέτει τις ειδικές αυτές γνώσεις. Η χρησιμοποίηση των συμβούλων αυτών θα γίνεται με σύμβαση έργου ή άλλο τρόπο που μπορεί να καθορίσει ο επαγγελματικός κλάδος στον οποίο ανήκει ο σύμβουλος. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζεται το ακριβές αντικείμενο εργασίας, το χρονικό διάστημα απασχόλησης και ο τρόπος αμοιβής.

Οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προβλέπει το παρόν κανονισμός μπορούν να ανατεθούν είτε σε τακτικό προσωπικό είτε σε εξωτερικούς συνεργάτες σύμφωνα και με τις εκάστοτε διατάξεις.

Άρθρο 8

Τεχνική Υπηρεσία

Η τεχνική υπηρεσία αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

* Τμήματα συντήρηση έργων με αρμοδιότητες:
- Την ύδρευση.
- Την αποχέτευση.
- Το μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό εξοπλισμό.

* Τμήμα μελετών και κατασκευής έργων.

Στο τμήμα ύδρευσης δύναται να δημιουργηθεί εργαστήριο ποιοτικού ελέγχου νερού. Η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό κάθε τμήματος γίνεται με ευθύνη του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας και εγκρίνεται από το Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 9

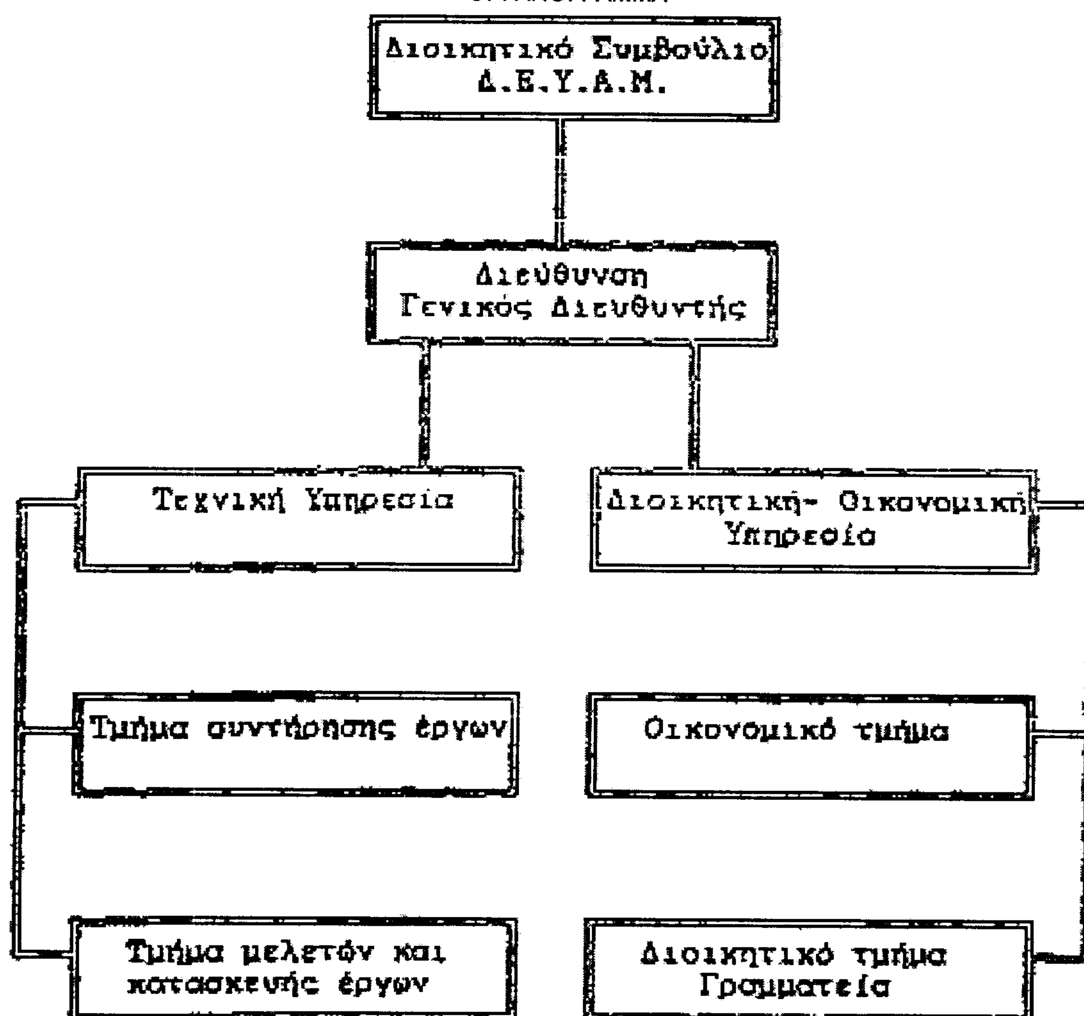
Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία

Η Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα:

* Οικονομικό τμήμα με αρμοδιότητες:
- Ταμείο.
- Λογιστήριο.
- Αποθήκες και Προμήθειες.
- Εξυπηρέτηση καταναλωτών και Δημόσιες Σχέσεις.

* Διοικητικό τμήμα με αρμοδιότητες:
- Θέματα προσωπικού.
- Γραμματεία.

Δ.Ε.Υ.Α.
Δήμου Μεσσήνης
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



Άρθρο 10

Γενικός Διευθυντής Αρμοδιότητες

1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ προΐσταται των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜ, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργεία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για το οποίο συστάθηκε η ΔΕΥΑΜ.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων από την Τεχνική Υπηρεσία.

γ) Για την κατάρτιση ετήσιου, προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα χρόνια υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης αυτών.

Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με την βοήθεια της Τεχνικής και Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.

ε) Για την κατάρτιση από την Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τρείς μήνες από τη λήξη κάθε έτους:

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων, και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργείας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του άρθρου 5 παρ. 3 του Ν. 1069/80.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσής των σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην ΔΕΥΑΜ.

γ) Την έγκριση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) την σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΜ κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000).

Το όριο αυτό μπορεί να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜ.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις σύμφωνα με τη νομοθεσία και το παρόντα οργανισμό.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ:

α) θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχείρησης.

β) Θεωρεί διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών, υπηρεσιών κ.λ.π. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής αφού προηγούμενα ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθησαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στο Προϊστάμενο της Διοικητικής - Οικονομικής υπηρεσίας ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχουν εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της εξουσιοδότησης.

δ) Έχει επίσης όλες τις υπόλοιπες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη νομοθεσία που διέπει τη ΔΕΥΑΜ τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το γενικό Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας ή Προϊστάμενος της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας πάντοτε όμως ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜ.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ έχει υποχρέωση να καλεί τουλάχιστο μια φορά το μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους της Τεχνικής και της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν Διοικητική ή τεχνικά προβλήματα και να τους ενημερώσει για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

Άρθρο 11

Τεχνική Υπηρεσία - Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

1. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τμημάτων που υπάγονται στη τεχνική Υπηρεσία και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των τμημάτων.

2. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα τμήματα και τα εκτελούμενα έργα και εργασίες καθορίζοντας προτεραιότητα.

Επίσης ο Προϊστάμενος της Τεχνικής υπηρεσίας έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελούμενων έργων, την προτεραιότητα εκτελέσης των και τη σχετική εισήγηση των αρμοδίων κατά περίπτωση υπευθύνων εισηγείται στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων, κ.λ.π. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.

Επίσης ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχο-

ντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελούμενων έργων, την προτεραιότητα εκτέλεσής των και τη σχετική εισήγηση των αρμοδίων κατά περίπτωση υπευθύνων εισηγείται στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ, για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων, κ.λ.π. εφόσον τα ίδια μέσα της ΔΕΥΑΜ δεν επαρκούν ή δε μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.

3. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με την βοήθεια και την συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων που προΐσταται:

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα παραπάνω με στοιχεία (α) και (β) προγράμματα πρέπει να υποβάλονται στο Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ σαράντα πέντε ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

4. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας πρέπει να παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων. Επίσης πρέπει να παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων προγράμματος..

5. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει την συμμόρφωση των τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

6. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υποχρεωμένος να παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμόδιων κατά περίπτωση, υπευθύνων σύμφωνα με τις αποφάσεις του διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους δουλειάς των εργαζομένων.

Τη λήψη των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμέσως προς το Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

Σε περίπτωση επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζόμενων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή το δυνατό συντομότερο. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας φροντίζει επίσης με την βοήθεια των αρμόδιων, κατά περίπτωση, υπευθύνων για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη των μέτρων.

7. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας φροντίζει και αναθέτει στο προσωπικό των τμημάτων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λ.π.

8. Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους τμημάτων της Τ.Υ., ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜ.

9. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 24 του Ν. 1069/80.

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜ είναι δυνατό να αναθέσει στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας εκτός από τα παραπάνω και άλλα καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητας του.

11. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας εκπονεί μελέτες εκτέλεσης ή επιβλέπει την εκτέλεση των έργων ύδρευσης - αποχέτευσης και άλλων σχετικών εγκαταστάσεων.

12. Μέρος των αρμοδιοτήτων του μπορεί με απόφασή του ύστερα από έγκριση του Γενικού Διευθυντή να αναθέτει στους υπεύθυνους τμημάτων.

13. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υποχρεωμένος μία τουλάχιστον φορά το μήνα να καλεί τους υπευθύνους τμημάτων, να ενημερώνεται για την πορεία κάθε τμήματος, να επιλύει τα μεταξύ των τμημάτων ανακύπτοντα προβλήματα και να συντονίζει με τις ενεργειές των.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες του τμήματος Συντήρησης Έργων (Σ.Ε.) στον τομέα της Ύδρευσης

1. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των εργασιών, συντήρησης των εγκαταστάσεων ύδρευσης (δίκτυα, δεξαμενές κ.λ.π.).

2. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την κατασκευή και την σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης των νέων παροχών.

3. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης ή μετατόπισης δικτύου ύδρευσης ύστερα από αίτηση του πελάτη.

Επίσης είναι αρμόδιο για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω εργασιών.

4. Το τμήμα Σ.Ε. είναι υπεύθυνο για τον εργαστηριακό έλεγχο και την εξακρίβωση της ποιότητας του νερού.

5. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την κατασκευή των έργων που του ανατίθεται.

Άρθρο 13

Υποχρεώσεις του τμήματος Συντήρησης Έργων (Σ.Ε.) σχετικά με την Ύδρευση

Το τμήμα Σ.Ε. είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί καθημερινά δελτίο απασχόλησης προσωπικού και δελτία απασχόλησης μηχανημάτων.

β) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης δικτύων.

γ) Να γνωστοποιεί στο τμήμα καταναλωτών το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές όπως νέες συνδέσεις και τοποθετήσεις υδομέτρων, αλλαγή θέσης παλαιών υδρομέτρων, αλλαγές υδρομέτρων.

δ) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα παραπάνω έργα.

ε) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους, και να το διαβιβάζει στο Λογιστήριο της ΔΕΥΑΜ.

στ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου ύδρευσης των δεξαμενών και

κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο ύδρευσης και των λοιπών εγκαταστάσεων.

ζ) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών του δικτύου ύδρευσης και την αποκατάσταση της υδροδότησης της περιοχής.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες του τμήματος Συντήρησης Έργων (Σ.Ε.) στον τομέα της Αποχέτευσης

1. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των εργασιών, συντήρησης ολόκληρου του δικτύου αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων καθώς και των εγκαταστάσεών του.

2. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

3. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης, τη μετατόπιση του δικτύου αποχέτευσης ύστερα από αίτηση του πελάτη.

Επίσης είναι αρμόδιο για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω εργασιών.

4. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την κατασκευή των έργων που του ανατίθεται.

Άρθρο 15

Υποχρεώσεις του τμήματος Συντήρησης Έργων (Σ.Ε.) σχετικά με την Αποχέτευση

Το τμήμα Σ.Ε. είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί καθημερινά δελτίο απασχόλησης προσωπικού και δελτία απασχόλησης μηχανημάτων.

β) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα παραπάνω έργα.

γ) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους, και να το διαβιβάζει στο Λογιστήριο της ΔΕΥΑΜ.

δ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες των δικτύων αποχέτευσης, ομβρίων και ακαθάρτων και των αντλιοστασίων, όπως το κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο αποχέτευσης και των λοιπών εγκαταστάσεων.

ε) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών κ.λ.π του δικτύου αποχέτευσης και να τηρεί ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης των εγκαταστάσεων αποχέτευσης (δίκτυα, αντλιοστάσια).

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες του τμήματος Συντήρησης Έργων (Σ.Ε.) σχετικά με τη συντήρηση του Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού εξοπλισμού

Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο:

α) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης - αποχέτευσης όπως και για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης των αντλητικών συγκροτημάτων των παραπάνω αντλιοστασίων.

β) Για την συντήρηση και τις επισκευές του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των κάθε είδους μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων που ανήκουν στην ΔΕΥΑΜ είτε οι εργασίες αυτές γίνονται από τα συνεργεία της ΔΕΥΑΜ είτε από συνεργεία τρίτων.

Άρθρο 17

Υποχρεώσεις του τμήματος Συντήρησης Έργων (Σ.Ε.) σχετικά με τη συντήρηση του Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού εξοπλισμού

Το τμήμα Σ.Ε. είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλες τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, για τα τεχνικά στοιχεία των, αλλά και για τις εργασίες συντήρησης, επισκευών, ελέγχου κ.λ.π.

β) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλα τα μηχανήματα, μεταφορικά μέσα και το λοιπό μηχανολογικό ηλεκτρολογικό εξοπλισμό που ανήκουν στη ΔΕΥΑΜ

γ) Να τηρεί βιβλία ημερολόγια παρακολούθησης της λειτουργίας κάθε αντλιοστασίου.

δ) Να τηρεί βιβλίο ή ημερολόγιο των πάσης φύσεως επιστημονικών μετρήσεων.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες του τμήματος Μελετών και κατασκευής Έργων

Το τμήμα Μελετών και κατασκευής έργων είναι αρμόδιο για:

1. Την εκπόνηση των τεχνικών μελετών των υπό κατασκευή έργων, την κατάρτιση των προϋπολογισμών και τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης.

2. Την εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ σχετικά με τον τρόπο δημοπράτησης των έργων, τη διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών και τη σύνταξη των συμβάσεων κατασκευής έργων.

3. Την επίβλεψη, τον έλεγχο και την παραλαβή των τεχνικών μελετών που εκπονούνται από τρίτους για λογαριασμό της Υπηρεσίας.

4. Την επίβλεψη, τον έλεγχο και την παραλαβή των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργοληπτική επιχείρηση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση του τεχνικού προγράμματος κάθε έτους.

6. Τη σύνταξη εφαρμογών και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσεως μελετών και έργων καθώς και για την εφαρμογή των καταλλήλων μέτρων ασφάλειας κατά την εκτέλεση εργασιών.

Άρθρο 19

Υποχρεώσεις του τμήματος Μελετών και κατασκευής Έργων

Το τμήμα Μελετών και κατασκευής έργων είναι υποχρεωμένο:

1. Να επιβλέπει και να ελέγχει την πορεία και την ποιότητα των εκπονούμενων από τρίτους μελετών και να μεριμνά για όλες τις διαδικασίες ανάθεσης και παραλαβής των μελετών αυτών.

2. Να συντάσσει τις απαιτούμενες τεχνικές μελέτες και τεύχη δημοπράτησης για τη έγκαιρη δημοπράτηση και κατασκευή των έργων του προγράμματος.

3. Να ελέγχει και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που κατασκευάζονται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργοληπτική επιχείρηση, ελέγχοντας τους περιοδικούς λογαριασμούς, δίνοντας κατασκευαστικές οδηγίες και φροντίζοντας για κάθε ενέργεια που απαιτείται για την έγκαιρη και ποιοτική κατασκευή των έργων.

4. Να ελέγχει την πορεία της εκτέλεσης των πιστώσεων,

λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο μέτρο για την διόρθωση και την ανασύνταξη των αντιστοίχων χρονοδιαγραμμάτων.

5. Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο αρχείο με τα εκτελεσθέντα και υπό εκτέλεση έργα και με τις εκπονηθείσες ή εκποιούμενες μελέτες και με όλα τα συμβατικά στοιχεία αυτών.

6. Να παραδίνει αμέσως με την περάτωση κάθε έργου δελτίο στο τμήμα Συντήρησης Έργων με όλα τα σχετικά στοιχεία των νεοκατασκευασθέντων δικτύων για την ενημέρωση των τοπογραφικών χαρτών.

Άρθρο 20

Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία. Αρμοδιότητες

Η Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία αποτελείται από το Οικονομικό και το Διοικητικό τμήμα.

Το οικονομικό τμήμα είναι υπεύθυνο:

α) Για την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων όπως και για την άψογη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας.

β) Για την τήρηση των απαραίτητων λογιστικών ή άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση όλης της περιουσίας της ΔΕΥΑΜ με βάση τις παραδεγμένες λογιστικές αρχές.

γ) Για την έγκαιρη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων της ΣΕΥΑΜ και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφαλισής των.

δ) Για την τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών ώστε να εξασφαλιστούν τα συμφέροντα της ΔΕΥΑΜ.

ε) Για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της ΔΕΥΑΜ.

στ) Για την παροχή κάθε σχετικής με την οικονομική λειτουργία και διαχείριση, στατιστική ή λογιστική πληροφορία, όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Το Διοικητικό τμήμα είναι αρμόδιο:

α) Για όλα τα θέματα προσωπικού.

β) Για τα θέματα γραμματείας της ΔΕΥΑΜ (διαχείριση εγγράφων, αρχείο κ.λ.π.).

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

1. Ο Προϊστάμενος Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται των τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν και συντονίζει τις ενεργειές τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των τμημάτων αυτών.

2. Ο Προϊσταμένους της ΔΟΥ καταρτίζει και υποβάλει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων εξόδων παίρνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

3. Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ καταρτίζει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμιακό προϋπολογισμό για τις κάθε εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία που πρέπει να του παρέχει έγκαιρα ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ παρακολουθεί και ελέγχει την συμμόρφωση των τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και του ιδίου.

5. Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

6. Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ εποπτεύει την κατάρτιση του ετησίου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων που συνοδεύουν αυτόν από το λογιστήριο και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.

7. Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων της ΔΕΥΑΜ. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΜ πρέπει να έχει εκτελεστεί μέσα σε ένα μήνα από την λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρείς μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

8. Τον Προϊστάμενο της ΔΟΥ όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο υπεύθυνος λογιστηρίου ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜ.

9. Μέρος των αρμοδιοτήτων που ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας μπορεί να αναθέτει με απόφασή του ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Οικονομικού τμήματος σχετικές με το Ταμείο

Ο υπάλληλος που ορίζεται αρμόδιος για το Ταμείο της ΔΕΥΑΜ προΐσταται του Ταμείου και είναι υποχρεωμένος:

1. Να διαφυλάσσει τα χρηματικά διαθέσιμα της ΔΕΥΑΜ με προσωπική ευθύνη.

2. Να τηρεί βιβλίο ταμείου στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας.

Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντίστοιχων Γραμματείων και Ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί ελεγχθεί και θεωρηθεί σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Κανονισμός Διαχείρισης.

Στο τέλος κάθε ημέρας γίνεται η συμφωνία του Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο υπάλληλος στο χρηματοκιβώτιό του.

3. Διαφυλάσσει στο χρηματοκιβώτιο της Υπηρεσίας του τα χρηματικά διαθέσιμα από τις συναλλαγές της ημέρας που δεν πρέπει να υπερβαίνουν το ποσό που ορίζει σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης στο χρηματοκιβώτιο είναι υποχρεωμένος να διαφυλάσσει το βιβλίο ταμείου που τηρεί και κάθε άλλο ταμιακό έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο είσπραξης και πληρωμής.

4. Τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής κάθε εργάσιμης ημέρας και μετά την συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου, παρουσία υπευθύνου του λογιστηρίου παραδίδονται σε αυτόν ο οποίος υπογράφει στο περιθώριο του βιβλίου ταμείου ότι παρέλαβε όλα τα ταμιακά παραστατικά της ημέρας.

5. Ελέγχεται διαχειριστικά οποτεδήποτε από τον Προϊστάμενο της ΔΟΥ τουλάχιστον μια φορά κάθε 15 ημέρες.

Επίσης ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ υποχρεούται τουλάχι-

στον μια φορά κάθε μήνα να ελέγχει τη διαχείριση του ταμείου.

Κατά τους ελέγχους αυτούς παίρνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της ΔΕΥΑΜ στις Τράπεζες.

6. Είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο βιβλίο ταμείου τα γραμμάτεια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση συμψηφιστικών ταμιακών εγγράφων όπως πληρωμές με επιταγές, μεταφορά χρημάτων από τράπεζα σε τράπεζα κ.λπ.

Τα παραπάνω γραμμάτια και εντάλματα εκδίδονται για να διευκολυνθεί η ενημέρωση του βιβλίου παρακολούθησης του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΜ.

7. Είναι υποχρεωμένος να φυλάσσει τα καθημερινά πρωτόκολλα καταμέτρησης τα οποία πρέπει μετά την υπογραφή τους να θέτει υπόψη του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

Επίσης πρέπει να διαφυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

8. Οι επιταγές των Τραπεζών πρέπει να φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο. Η έκδοση και συμπλήρωση αυτών πρέπει να γίνεται από το λογιστήριο μαζί με την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Καμμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντας δικαίωμα υπογραφής, αν δεν συνοδεύεται από την έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

9. Αναπληρώνεται από εργαζόμενο της ΔΕΥΑΜ με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Κατά την ανάληψη των καθηκόντων από τον αναπληρωτή γίνεται καταμέτρηση ταμείου και υπογράφεται πρωτόκολλο από τον αναπληρούμενο, τον αναπληρωτή και το Γενικό Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο της ΔΟΥ.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος
σχετικά με το Λογιστήριο

Το οικονομικό τμήμα είναι υποχρεωμένο:

1. Να τηρεί τα λογιστικά βιβλία, να εκδίδει και διαφυλάσσει τα απαραίτητα ταμιακά και συμψηφιστικά παραστατικά, να διαφυλάσσει και να αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά στοιχεία των συναλλαγών της Επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει την ΔΕΥΑΜ και τον κανονισμό διαχείρισης.

2. Να εποπτεύει και συντονίζει με τη βοήθεια ειδικευμένου προσωπικού τις μηχανογραφικές εργασίες τις σχετικές με το λογιστήριο.

3. Να συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό και τις άλλες οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει στον Προϊστάμενο της ΔΟΥ τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και των ταμιακών προγραμμάτων.

4. Να ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενο της ΔΟΥ για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος σχετικά με τις
Προμήθειες και τη διαχείριση αποθήκης

1. Το Οικονομικό Τμήμα επιμελείται την τήρηση διαδικασιών των προμηθειών που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, η οποία διέπει την ΔΕΥΑΜ, οι σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Κανονισμός Διαχείρισης.

2. Το Οικονομικό Τμήμα είναι αρμόδιο για την σωστή διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών της ΔΕΥΑΜ για την ορθή ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του, τηρεί τα απαραίτητα διαχειριστικά βιβλία διαφυλάσσει τα παραστατικά στοιχεία εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα φροντίζει για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αποθηκάριους.

3. Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ υποχρεούται τουλάχιστον μια φορά το μήνα να ελέγχει την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ' επιλογή του αποθέματα υλικών.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος
σχετικά με την εξυπηρέτηση των καταναλωτών
και τις δημόσιες σχέσεις

Το Οικονομικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

1. Για τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την παροχή νέων υδροληψιών και την υπογραφή των αντίστοιχων συμβολαίων.

2. Για την ομαλή και σε τακτά χρονικά διαστήματα εκτέλεση των εργασιών που απαιτούνται για την έκδοση των λογαριασμών του νερού (λήψη ενδείξεων, καταχώρηση στον Η/Υ, αποστολή λογαριασμών στους καταναλωτές μέσω ΕΛΤΑ κ.λπ.).

3. Για τη διαφύλαξη του αρχείου των καρτελών κάθε υδρολήπτη.

4. Για τη διεκπεραίωση της καθημερινής ρουτίνας με τους καταναλωτές (συνδέσεις παροχών, διακοπές, επανασυνδέσεις, έλεγχους, διαρροές υδρομέτρων κ.λπ.).

5. Η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση καταναλωτών σε περίπτωση βλάβης ή έργων στα δίκτυα ύδρευσης.

6. Η διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους.

7. Η επιμέλεια έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου και άλλων εντύπων.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Διοικητικού Τμήματος

Το Διοικητικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

1. Για τις διαδικασίες πρόσληψης, ασφάλισης, μισθοδοσίας, απόλυσης και συνταξιοδότησης του απασχολούμενου από την ΔΕΥΑΜ προσωπικού.

Επίσης είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθενείας του απασχολούμενου προσωπικού και των σχετικών με αυτά θέματα.

2. Για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της ΔΕΥΑΜ, την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της ΔΕΥΑΜ και την εκτέλεση των σχετικών με τα παραπάνω εργασιών.

Άρθρο 27

Υποχρεώσεις Διοικητικού Τμήματος

Το Διοικητικό Τμήμα είναι υποχρεωμένο:

1. Να τηρεί τα φύλλα μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλους του απασχολούμενου στην ΔΕΥΑΜ προσωπικού.

2. Να παρακολουθεί τη μισθοδοτική εξέλιξη και μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει πλήρως τις μισθολογικές καταστάσεις.

3. Να διεξάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογρα-

φία, να τηρεί αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων.

4. Να επιμελείται της ασφάλισης του προσωπικού, και να παρακολουθεί και να ελέγχει τις ασθένειες, άδειες απουσίας, ποινές κ.λπ.

5. Να φροντίζει για όλα τα σχετικά, με το προσωπικό θέματα ύστερα από εντολή του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

6. Να τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και να καταρτίζει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών ύστερα από εντολή του αρμοδίου Προϊσταμένου Υπηρεσιών.

7. Να τηρεί το πρωτόκολλο της ΔΕΥΑΜ, να παρακολουθεί την τύχη των εισερχομένων εγγράφων και να ειδοποιεί τακτικά τον Γενικό Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΘΕΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Άρθρο 28

Οργανικές θέσεις, αριθμός θέσεων, προσόντα προσλήψεων

Οι οργανικές θέσεις εργασίας καθώς και ο αντίστοιχος αριθμός θέσεων εργασίας και τα απαιτούμενα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων αυτών είναι τα παρακάτω.

Οργανικές θέσεις - Ειδικότητες.

Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή κλάδου ΠΕ.

Μία (1) θέση Διοικητικού - Οικονομικού (Οικ/λόγου) κλάδου ΠΕ.

Δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού κλάδου ΔΕ.

Μία (1) θέση Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου κλάδου ΔΕ.

Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων (συντηρητών αντ/σίων) κλάδου ΔΕ εκ των οποίων η μία (1) θα καλυφθεί (κατά προτεραιότητα) με μετάταξη από το Δήμο Μεσσήνης.

Δύο (2) θέσεις υδραυλικών κλάδου ΔΕ εκ των οποίων η μία (1) θα καλυφθεί (κατά προτεραιότητα) με μετάταξη από το Δήμο Μεσσήνης.

Μία (1) θέση Οδηγού - αποφρακτικού και μηχ. έργων κλάδου ΔΕ.

Μία (1) θέση Εργάτη ύδρευσης - αποχέτευσης κλάδου ΥΕ.

Μία (1) θέση Σημειωτή υδρομέτρων - κλητήρα - γενικών καθηκόντων κλάδου ΥΕ.

Απαραίτητα προσόντα.

Τα προσόντα για τις ως άνω ειδικότητες είναι αυτά που έχουν καθοριστεί με τα Προεδρικά Διατάγματα 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.2.1987 τεύχος Α΄) και 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.1990 τεύχος Α΄).

Ειδικότερα για τις ειδικότητες ηλεκτρολόγων, οδηγών, χειριστών, υδραυλικών, τεχνιτών εν γένει, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 13 του Π.Δ. 22/1990 επιτρέπεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 83 του Ν. 1943/1991 η πρόσληψη με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας, αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή αντίστοιχη με την ειδικότητα εμπειρία συγκεκριμένης χρονικής διάρκειας.

Επιπλέον σε κάθε απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ για ανακοίνωση για πρόσληψη προσωπικού, θα μπορεί το Δ.Σ. με την απόφασή του να καθορίζει πρόσθετα προσόντα τα οποία θα αναφέρονται στην ανακοίνωση για πρόσληψη του προσωπικού (π.χ. γνώση ξένης γλώσσας, γνώσεις πληροφορικής, χειρισμό Η/Υ, εμπειρία, άδεια οδήγησης για τους υδραυλικούς κ.λπ.).

Άρθρο 29

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Οι οργανικές θέσεις του παρόντα Ο.Ε.Υ. δεν είναι απαραίτητο να καλυφθούν στο σύνολό τους. Σε περίπτωση μη κάλυψης κάποιας οργανικής θέσης οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που ορίζονται με τον παρόντα οργανισμό για την θέση αυτή αναθέτονται αυτοδίκαια στον εργαζόμενο που καλύπτει την αμέσως μεγαλύτερη ιεραρχικά θέση.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του μπορεί να αναθέτει αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον παρόντα ΟΕΥ για περισσότερες από μία οργανικές θέσεις σε εργαζόμενους στη ΔΕΥΑΜ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εφόσον καλύπτουν αυτοί τα τυπικά προσόντα του παρόντα Οργάνισμού.

3. Σε προσωπικό που εργάζεται στη ΔΕΥΑΜ με σύμβαση έργου μπορούν να ανατίθενται, με αποφάσεις του Δ.Σ., αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον παρόντα ΟΕΥ για μία ή περισσότερες οργανικές θέσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 30

Απασχολούμενο προσωπικό

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό είναι αυτό που κατέχει, είτε εκ μεταφοράς από το Δήμο Μεσσήνης είτε δια της προσλήψεώς του απευθείας από τη ΔΕΥΑΜ, θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα ΟΕΥ και συνδέεται με την ΔΕΥΑΜ με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (ΟΤΑ) και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου αντίστοιχα.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΜ για την κάλυψη εκτάκτων και παροδικών αναγκών ή για την κάλυψη παγίων αναγκών που για λόγους οικονομικούς ή άλλους είναι περισσότερο συμφέρον στην ΔΕΥΑΜ να καλύπτει τις ανάγκες αυτές με προσωπικό που συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

Άρθρο 31

Πρόσληψη και λύση σύμβασης προσωπικού

1. Τακτικό προσωπικό:

α) Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

β) Στην απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ αναφέρεται ο αριθμός των θέσεων κατά κατηγορία και ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί, θα βεβαιώνεται ότι στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΜ έχουν εγγραφεί οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού που θα προσληφθεί για την πλήρωση των αντίστοιχων θέσεων.

γ) Η πρόσληψη θα γίνεται από την ΔΕΥΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 18 του Ν. 2190/94 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 2527/97, τόσο ως προς τη διαδικασία όσο και προς τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων, και όπως στο μέλλον τροποποιηθούν ή συμπληρωθούν οι ανωτέροι νόμοι.

δ) Η προκήρυξη στην οποία θα αναφέρονται τα δικαιο-

λογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι, τα προσόντα κ.λπ. θα δημοσιεύεται ολόκληρη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Προκηρύξεων ΑΣΕΠ) και περίληψή της σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες. Η προκήρυξη θα στέλνεται πριν την δημοσίευσή της, στο ΑΣΕΠ, το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας.

ε) Για τη λοιπή διαδικασία, αιτήσεων, πινάκων επιλογής, πινάκων διοριστέων, δημοσιεύσεων στο ΦΕΚ, έλεγχο από το ΑΣΕΠ, θα εφαρμόζονται οι διατάξεις της 2312/23.1.98 εγκυκλίου ΥΠΕΣΔΔΑ όπως ισχύει σήμερα και θα ισχύει στο μέλλον αν τροποποιηθεί ή συμπληρωθεί, και οι οποίες αποβλέπουν στη διασφάλιση των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

2. Έκτακτο προσωπικό:

Με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

α) Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

β) Η πρόσληψη Διοικητικού προσωπικού (κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ) και προσωπικού κατηγορίας ΥΕ (πλην εργατοτεχνικού προσωπικού) θα γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις των Ν. 2225/94, 2247/94, 2266/94, 2349/94 και 2527/97 και μπορεί στο μέλλον να τροποποιηθεί ή συμπληρωθεί.

γ) Ο αριθμός των θέσεων, η διάρκεια της σύμβασης, τα προσόντα πρόσληψης, οι αποδοχές, και η σχέση εργασίας αποφασίζονται από το Δ.Σ.

δ) Ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης θα γίνεται από το ΑΣΕΠ, κατά τη διαδικασία του άρθρου 21 του Ν. 2190/94.

ε) Η πρόσληψη μη Διοικητικού προσωπικού (τεχνικού, υγειονομικού κ.λπ. κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ) και εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας ΥΕ θα γίνεται σύμφωνα με προσόντα και κριτήρια επιλογής, τα οποία θα ορίζονται με την προκήρυξη και τα οποία θα ανταποκρίνονται πλήρως και αυστηρά στις ανάγκες για τις οποίες εγκρίθηκε από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ η πρόσληψη, και τα οποία θα πρέπει να αποβλέπουν στη διασφάλιση των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

στ) Ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης που αφορούν την προηγούμενη παράγραφο (ε) θα γίνεται από το ΑΣΕΠ, κατά τη διαδικασία του άρθρου 21 του Ν. 2190/94.

Με σύμβαση έργου

α) Επειδή, οι δημοτικές επιχειρήσεις δεν υπάγονται στους φορείς του δημοσίου τομέα δεν εφαρμόζονται σε αυτές οι διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/97 (συμβάσεις μίσθωσης έργου).

β) Οι ανωτέρω συμβάσεις θα συνάπτονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ στην οποία θα αναφέρεται ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν στο συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του ανάδοχου. Αυτονόητο είναι ότι οι ανωτέρω συμβάσεις είναι γνήσιες και η εργασία των προσώπων που θα απασχοληθούν δεν είναι σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου.

γ) Η ανωτέρω σύμβαση που καταρτίζεται συνάπτεται μεταξύ του αρμόδιου όργανου της ΔΕΥΑΜ (Πρόεδρος) και του εργαζομένου (ανάδοχου).

3. Οι ανωτέρω συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου λύνουν μετά την παρέλευση του προκαθορισμένου σε αυτές χρόνου ή την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης.

4. Οι συμβάσεις εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού λύνονται και για τους παρακάτω λόγους:

α) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

β) Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

γ) Με τον θάνατο του εργαζομένου.

δ) Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέρα από πέντε (5) ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατά εξακολούθηση, μπορεί να θεωρηθεί ως βασικός λόγος για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΔΕΥΑΜ.

ε) Με την καταγγελία της σύμβασης από την ΔΕΥΑΜ. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΟΕΥ της ΔΕΥΑΜ και της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 32

Προσόντα πρόσληψης προσωπικού

1. Γενικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Μ. είτε σαν τακτικό είτε σαν έκτακτο θα πρέπει:

– Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια.

– Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 18 ετών και όχι πάνω από 50 ετών.

– Να έχει εκπληρώσει νόμιμα τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

– Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

– Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων ΟΤΑ.

– Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

– Οποιαδήποτε άλλα ορίζονται με την προκήρυξη.

2. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα αποδεικνύουν την συνδρομή των παραπάνω προϋποθέσεων και τα οποία θα προσκομίζονται μαζί με την σχετική αίτηση, θα αναφέρονται στην προκήρυξη.

Άρθρο 33

Αποδοχές προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ αμείβεται σύμφωνα με τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Ν. 1069/80 όλης της χώρας και το οποίο ανήκει στην Πανελλήνια Ομοσπονδία (ή αν δεν ανήκει με την Ε.Σ.Σ.Ε.), όπως αυτές ισχύουν σήμερα (25/1997 απόφαση για τους όρους αμοιβής και εργασίας στις ΔΕΥΑ) και όπως στο μέλλον συμπληρωθούν ή τροποποιηθούν.

Επίσης μπορεί να καθορίζεται η αμοιβή του προσωπικού της ΔΕΥΑΜ με Σ.Σ.Ε. μεταξύ του Δ.Σ. και των εργαζομένων.

2. Το προσωπικό κατατάσσεται σύμφωνα με την ανωτέρω Σ.Σ.Ε. σε 24 Μ.Κ. με διαφορετικό εισαγωγικό κλιμάκιο

για κάθε κατηγορία και λαμβάνει επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, γάμου, τέκνων, ξένης γλώσσας, τεχνικό επίδομα, μεταπτυχιακών σπουδών, ανθυγιεινό, υπολογιστών, ειδικών συνθηκών, διαχειριστικών λαθών, προϋπολογισμού - ισολογισμού.

3. Στους εργαζόμενους χορηγούνται άδειες, παροχές σε είδος και γενικά ότι αναφέρεται στην ανωτέρω Σ.Σ.Ε. των Δ.Ε.Υ.Α.

4. Το προσωπικό που μπορεί να αποσπαστεί ή να μεταταχθεί από το Δήμο Μεσσήνης θα αμείβεται και θα διέπεται για όλες τις υπηρεσιακές - μισθολογικές - συνταξιοδοτικές και άλλες διατάξεις από τις εκάστοτε ειδικές διατάξεις για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 34

Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος της ΔΕΥΑΜ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία, που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΜ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα ΟΕΥ, για κάθε εργαζόμενο και αυτά που θα ορισθούν από τον άμεσα Προϊστάμενό του και το Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΚ.

2. Το προσωπικό πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί από τον Γενικό Διευθυντή μέσα στα πλαίσια των συνολικών ωρών που καθορίζονται στην παράγραφο 20 του άρθρου αυτού.

3. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ. Η υπερεργασιακή απασχόληση του προσωπικού ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή και του Γενικού Διευθυντή στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4. Ο κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΜ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της. Δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του, την εκδήλωση της ασθένειας στην υπηρεσία βεβαίωση του αρμοδίου ιατρού του ΙΚΑ για την ασθένειά του αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν στην υπηρεσία έγγραφα από τα οποία δείχνουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράττουν κατά το διάστημα της αδείας απουσίας τους για λόγους υγείας ή εγκυμοσύνης από το ΙΚΑ, ώστε να αφαιρούνται από τις αποδοχές που εισπράττουν από την ΔΕΥΑΜ στο χρόνο απουσίας τους.

6. Προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια ασθενείας και συλληφθεί να εργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο διώκεται πειθαρχικά.

7. Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΜ χορηγείται η προβλεπόμενη από το νόμο άδεια.

8. Για πραγματικά σοβαρούς λόγους ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές συνολικά μέχρι 25 εργάσιμες ημέρες το χρόνο, εφόσον ο εργαζόμενος εξάντλησε την κανονική του άδεια.

9. Άδειες χωρίς αποδοχές πέραν των 25 εργασίμων ημερών το χρόνο και για πραγματικούς σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει μόνο το Δ.Σ. με απόφασή του έπειτα από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζόμενου.

10. Οι άδειες χορηγούνται μετά από αίτηση του εργαζόμενου και για τις μη κανονικές άδειες αφού προσκομισθούν τα απαραίτητα στοιχεία που θα αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

11. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ μπορεί να χορηγεί ολιγόωρες άδειες απουσίας για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

12. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την άδειά του μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους, χάνει το δικαίωμα να την πάρει το επόμενο έτος.

13. Εργαζόμενος που δεν πήρε την άδειά του ή τμήμα αυτής λόγω υπηρεσιακών αναγκών μπορεί να την πληρωθεί ή να την πάρει το επόμενο έτος.

14. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 37 1/2 ώρες και ακολουθεί τις αργίες των Δημοτικών υπαλλήλων.

15. Για θέματα αδειών που τυχόν δεν ρυθμίζονται στο άρθρο αυτό θα ακολουθείται η νομοθεσία που διέπει αντίστοιχα θέματα των Δήμων.

Άρθρο 35

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΜ. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από αυτά, προσδιορίζονται από:

– Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

– Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και των άλλων Κανονισμών της ΔΕΥΑΜ.

– Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της ΔΕΥΑΜ και των αρμοδίων οργάνων της.

– Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.

– Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΔΕΥΑΜ και εργαζομένων.

– Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑΜ και του εργαζόμενου, όπου υπάρχει.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό, κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων, που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και στο Νόμο.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους του όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

γ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

δ) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της ΔΕΥΑΜ καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους, των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της ΔΕΥΑΜ που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιονδήποτε τρόπο.

στ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων στους Προϊσταμένους.

ζ) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

η) Η χρήση, για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΜ, που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

θ) Κάθε πράξη ή παράλειψη δυσφημιστική για την υπηρεσία και το ήθος των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΜ.

ι) Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων που έχουν σχέση με μεταβολές οικογενειακής κατάστασης ή καταβολή επιδομάτων ή ασθένεια ή οτιδήποτε άλλο μπορεί να αποβεί σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων της ΔΕΥΑΜ.

ια) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλειες προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

ιβ) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 36

Πειθαρχικές Κυρώσεις - Ηθικές Αμοιβές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η Δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Γενικός Διευθυντής, και το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ. Οι πειθαρχικές ποινές, που επιβάλλονται είναι:

α) Η έγγραφη επίπληξη, που επιβάλλεται από το Γενικό Διευθυντή.

β) Το πρόστιμο μέχρι δεκαπέντε (15) ημερών που επιβάλλεται από το Γενικό Διευθυντή.

γ) Το πρόστιμο άνω των δεκαπέντε (15) ημερών που επιβάλλεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

δ) Την ποινή της προσωρινής παύσης έως και την ποινή της απόλυσης από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

3. Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή μπορεί να ελέγχονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

4. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ, οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εντός τριών ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν απολογηθεί ο εργαζόμενος, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

5. Έγγραφο της ΔΕΥΑΜ, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑΜ. Η ημέρα τοιχοκόλλησης πρέπει να επιβεβαιώνεται από τον αρμόδιο Διευθυντή της υπηρεσίας.

6. Σε περίπτωση επιβολής ποινής από τον Γενικό Διευθυντή ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο (Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ), το οποίο είναι αρμόδιο να εξαλείψει να μειώσει ή να αυξήσει την ποινή.

7. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται, με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) ευαρέσκεια,

β) γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό,

γ) χρηματικό βραβείο.

Άρθρο 37

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση, καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται περιληπτικά στο Μητρώο των Πειθαρχικών Ποινών που τηρεί η ΔΕΥΑΜ. Αντίγραφο της απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελο του κριθέντος. Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο μετά από την παρέλευση.

παρατήρησης.

α) Ενός έτους για την επιβολή έγγραφης επίπληξης.

β) Δύο ετών για ποινές προστίμου έως πέντε (5) ημερών.

γ) Τριών ετών για ποινές προστίμου από έξι (6) ημερών έως δεκαπέντε (15) ημερών.

δ) Πέντε ετών για ποινές προστίμου από δεκαέξι (16) ημερών ως και της προσωρινής παύσης.

ε) Δέκα ετών για ποινές προσωρινής απόλυσης.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα (Γενικός Διευθυντής, Πρόεδρος, Διοικητικό Συμβούλιο).

3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

4. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

5. Σε περίπτωση αθωωτικής απόφασης από τα αρμόδια δικαστήρια έχει δικαίωμα ο εργαζόμενος να επαναπροσληφθεί στην ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 38

Κοινωνική Πρόνοια

1. Στο προσωπικό μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών μηνών. Οι παρακάτω προκαταβολές επιστρέφονται στη ΔΕΥΑΜ, άτοκες σε χρονικό διάστημα που καθορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. από τις αποδοχές του εργαζόμενου. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργαζόμενος εκχωρεί στη ΔΕΥΑΜ, από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει όταν φύγει

από την υπηρεσία ποσό ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

2. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΜ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

3. Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή για λόγους υγείας ή θανάτου, καταβάλλεται η προβλεπόμενη από το Νόμο αποζημίωση.

4. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στη ΔΕΥΑΜ, καταβάλλεται σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές τριών (3) μηνών για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

Άρθρο 39

Ανάθεση καθηκόντων

1. Καθήκοντα στο προσωπικό της ΔΕΥΑΜ αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής. Στο δε Γενικό Διευθυντή ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

2. Τον Γενικό Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει με απόφαση Προέδρου ο επόμενος στην ιεραρχία εργαζόμενος της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 40

Στράτευση Προσωπικού

1. Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της ΔΕΥΑΜ τούτο διατηρεί την θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 41

Μετατάξεις - Μετακινήσεις Προσωπικού

1. Μεταβολή της ειδικότητας που έχει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜ κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή και αίτησης του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται. Οι αποδοχές του εργαζόμενου είναι αυτές που καθορίζονται από τη νέα θέση.

2. Μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει, εφόσον απαιτούνται τα ίδια προσόντα, γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 42

Τελικές διατάξεις

1. Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΑΥ Δήμου Μεσσήνης θα αρχίσει να ισχύει μετά την επικύρωσή του από την Περιφερειακή Διοίκηση της Μεσσηνίας.

2. Όπου στη νομολογία ή στους Κανονισμούς της ΔΕΥΑΜ δεν αναφέρεται το όργανο που έχει οποιαδήποτε δικαιοδοσία νοείται ότι αυτό είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜ.

3. Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ του Δήμου Μεσσήνης δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, ούτε σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μεσσήνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 28 Σεπτεμβρίου 1998

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝ. ΚΥΒΕΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ